

## JUSTIFICATIVA DE FALTA/AUSÊNCIA/ATRASSO

Preencher o Formulário de Justificativa disponível no site da JUCEPAR em: Colaboradores > Requerimentos e formulários – Uso interno > Recursos Humanos

Criar e-protocolo:

Selecione no menu “**Protocolo Geral**” a opção “**Manutenção de Processos**” e “**Incluir Processo**”

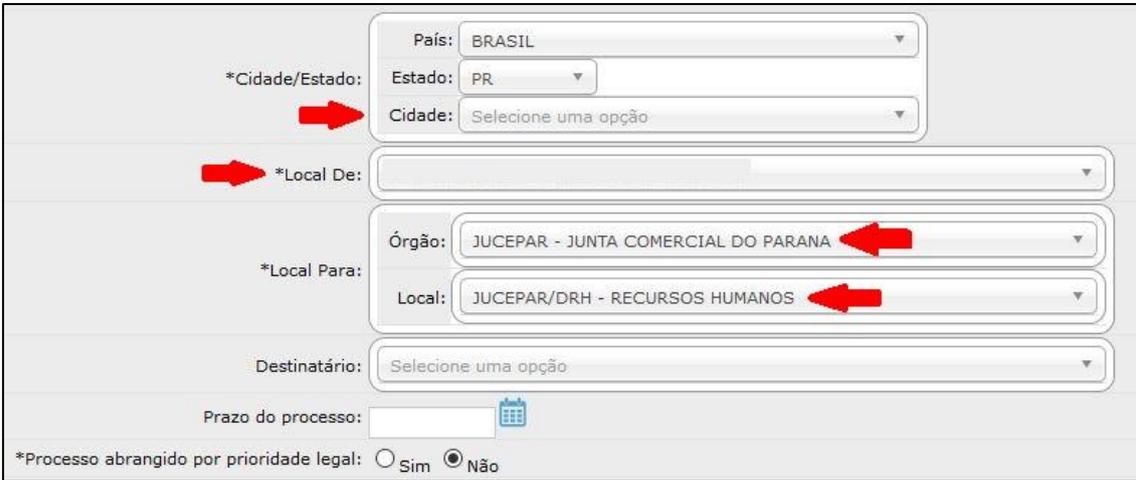
| Protocolo Geral                   | Administração                  | Documen         |
|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| Manutenção de Processos           | Incluir Processo               |                 |
| Consulta Protocolo                | Alterar Dados                  |                 |
| Emitir Guia Tramitação Lote       | Alterar Último Andamento       |                 |
| Emitir Guia de Tramitação         | Alterar Conclusão do Processo  |                 |
| Histórico Tramitação              | Cancelar Processo              |                 |
| Apensar/Desapensar Processo       | Emitir Comprovante Interessado |                 |
| Emitir Etiqueta                   |                                | Protocolos No L |
| Encaminhar Protocolo              |                                |                 |
| Imprimir Contra Capa do Protocolo |                                |                 |
| Receber Protocolo Físico          |                                |                 |
| Consulta Protocolo Por Termo      |                                |                 |

Na tela de incluir processo preencha os campos obrigatórios que são marcados com um asterisco (\*), selecionando sempre as opções já cadastradas no sistema conforme indicado na imagem. Utilize apenas a seleção de processos do tipo **Digital**.

|   |   |
|---|---|
| *Tipo do Processo:  | <input type="radio"/> Físico <input checked="" type="radio"/> Digital |
| *Órgão de Cadastro:   | JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANA                                   |
| *Espécie do Documento:  | 12 - FORMULÁRIO   |
| Número/ano do documento:  |   |
| *Sigiloso:  | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não        |
| *Assunto:   | PRH - RECURSOS HUMANOS  |
| *Palavra-Chave 1:   | Selecione uma opção   |
| Palavra-Chave 2:  | Selecione uma opção   |
| * Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojetos de Lei à deliberação do Governador do Estado: | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não        |

Em “Palavra-Chave 1” selecione a opção conforme o motivo: Declaração, Atestado Médico, Faltas, etc.

Selecione a “Cidade” e no “Local De” informe o setor que está alocado. Em “Local Para” selecionar o setor de Recursos Humanos.



País: BRASIL

\*Cidade/Estado: Estado: PR

Cidade: Selecione uma opção

\*Local De:

\*Local Para: Órgão: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANA

Local: JUCEPAR/DRH - RECURSOS HUMANOS

Destinatário: Selecione uma opção

Prazo do processo:

\*Processo abrangido por prioridade legal:  Sim  Não

No campo “Interessado” selecionar “Não Autoridade” e informar o “Tipo”: Servidor. Preencher os campos com o número da Identificação e nome do solicitante, após clicar em **Incluir Interessado**.



\*Interessado:  1 (Não Autoridade)  2 (Autoridade)

\*Tipo: SERVIDOR

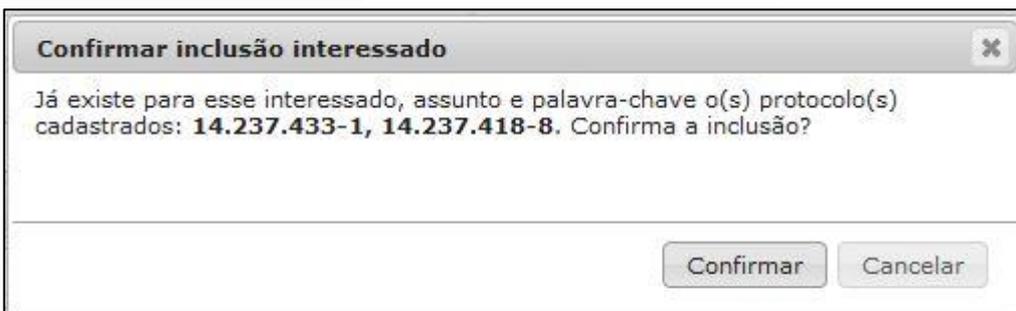
Tipo Identificação:  CPF  CNPJ

\* Número da Identificação: 123.456.789-10

\*Nome Completo: MARIA SILVA

\*Nome Abreviado: MARIA SILVA

**Incluir Interessado** Limpar



**Confirmar inclusão interessado**

Já existe para esse interessado, assunto e palavra-chave o(s) protocolo(s) cadastrados: **14.237.433-1, 14.237.418-8**. Confirma a inclusão?

Confirmar Cancelar

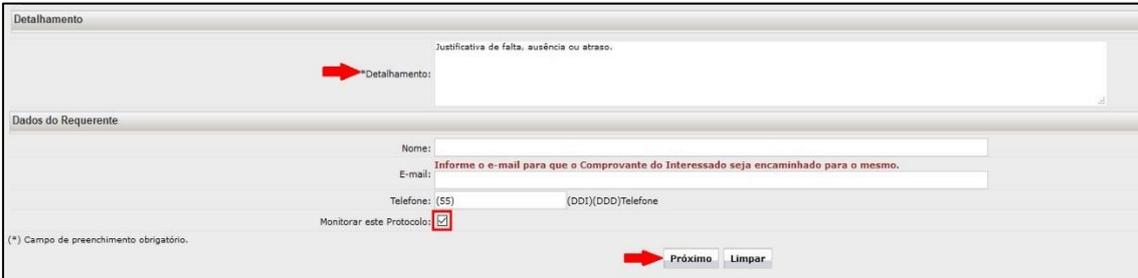
\*A informação acima é meramente uma orientação e só aparecerá quando já houver protocolos com mesma identificação, assunto e palavra-chave. Para continuar clique em Confirmar.

O campo “Detalhamento” deve conter um resumo da solicitação.

Em “Dados do Requerente” informe o nome, e-mail e telefone do servidor responsável pelo procedimento, para mais esclarecimentos, caso necessário.

Clique em “Monitorar este Protocolo” para receber notificações dos andamentos seguintes.

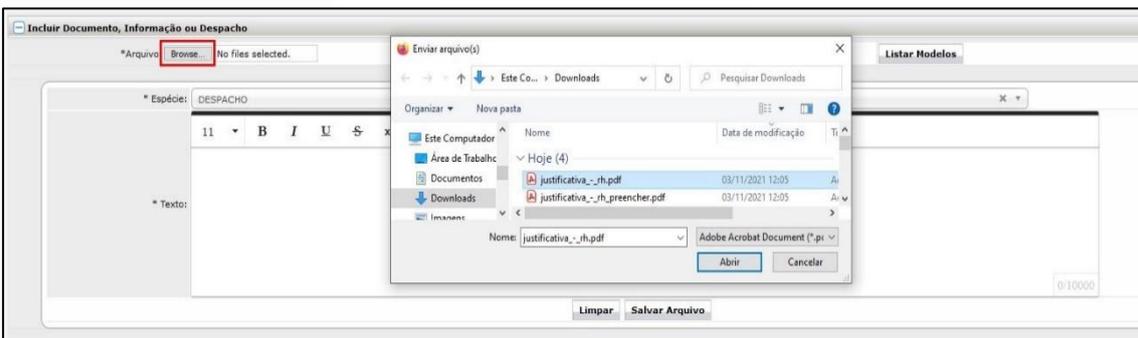
Clique em “Próximo” para prosseguir e incluir o documento em PDF que fará parte do volume do processo e também outros documentos que podem ser tanto PDFs quanto outros tipos de arquivo de áudio, imagem e vídeo, com tamanhos individuais de até 100MB.



Ao clicar no botão "Próximo" no final da tela, um número de protocolo será gerado, o processo ficará em pré-cadastro e você será direcionado a uma segunda tela na qual poderá revisar todas as informações já cadastradas. Um Comprovante de Interessado será enviado para o e-mail do requerente informado.



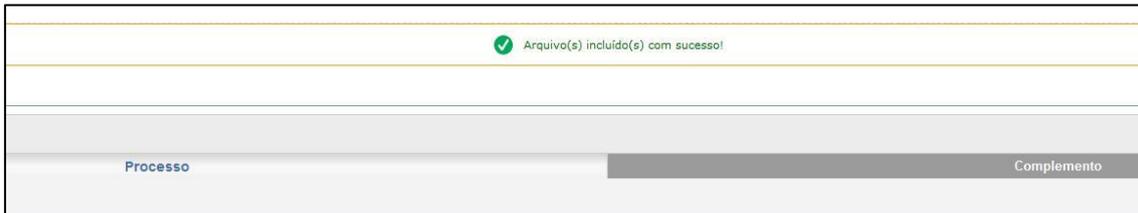
No campo “Incluir Documentos, Informação ou Despacho” clique em Browse e busque o formulário de justificativa preenchido em seu computador e o atestado/declaração se for o caso. Nesse campo são permitidos apenas arquivos em PDF, você poderá selecionar vários arquivos desse tipo ao mesmo tempo.



Documentos que não estejam em formato PDF devem ser incluídos no campo “Anexos”, porém serão apresentados separados do processo principal.



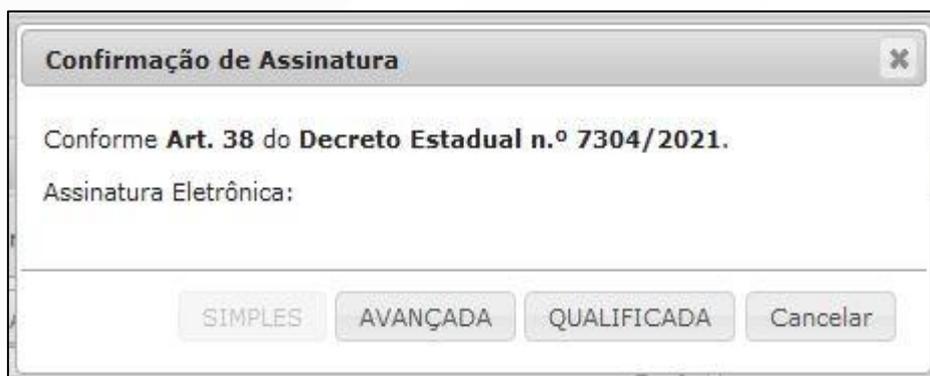
Ao selecionar o arquivo, ele é incluído automaticamente no processo.



Após inserir o documento você **deverá assiná-lo eletronicamente**, ou ainda poderá excluí-lo se não for o arquivo desejado. Há também a opção de “Salvar a ordem dos documentos” para mais de um arquivo.



As assinaturas eletrônicas devem ser feitas no sistema, por meio do login e senha – assinatura eletrônica (Avançada) ou por Certificado Digital – Assinatura digital (Qualificada).



Em seguida você **deverá solicitar a assinatura eletrônica da chefia imediata**.





Sanadas as pendências entrar no processo e clicar em “Concluir e Encaminhar”, após essa ação o protocolo estará no Local de destino e não será possível incluir outro documento.

**Encaminhar Processo**

**Atenção:** Todos os trâmites de processos entre a Assembleia Legislativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados para o local CC/PTG para andamento.

Local Para: Órgão: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANA X  
Local: JUCEPAR/DRH - RECURSOS HUMANOS X

Destinatário: Seleccione uma opção

Motivo Tramitação: 1 - ANDAMENTO INICIAL X

Parecer de Andamento:

Prazo do processo: 

Prazo da pendência: 

Monitorar este Protocolo:

 **Concluir e Encaminhar** Cancelar Processo

O processo poderá ser consultado a qualquer momento no menu “**Protocolo Geral**” na opção “**Consulta Protocolo**”.

**Protocolo Geral do Estado do Paraná**

**Protocolo**

Protocolo: 14.237.445-5 Tipo: Digital Situação: Pré Cadastro

Órgão: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANA

Sigilo: Não

Assunto: RECURSOS HUMANOS

Palavras-Chaves: DECLARACAO

Apresentado por:

Código: CURTTIBA / PR

Especie: FORMULARIO

Prioridade: Não

Detalhamento: Justificativa de falta, ausência ou atraso.

**Protocolos Apensados**

**Documentos do Processo**

**Documentos**

| Documento                | Download  | Visualizar  |
|--------------------------|---|---|
| Processo_142374455_1.pdf |  |  |